

Materiał informacyjny dotyczący rozliczania kosztów zaangażowania personelu projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Materiał stanowi wskazówki zarówno dla beneficjentów PO WER jak i instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu. Stanowi interpretację *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej: *Wytyczne*) i ma charakter **instruktażowy**.

Sposób rozliczania kosztów zaangażowania personelu projektu PO WER został opisany we wniosku o dofinansowanie projektu oraz *Wytycznych*, które to dokumenty są wiążące dla stron umów o dofinansowanie, tj. zarówno dla beneficjentów PO WER jak i instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu.

Materiał został opracowany na podstawie *Wytycznych* z dnia 19 września 2016 r.

Warszawa, styczeń 2017 r.



Spis treści

1. Które osoby są personelem projektu?	4
2. Czy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą realizująca projekt (będąca beneficjentem) może być personelem projektu?	5
3. Kiedy koszty personelu są kwalifikowalne?	6
4. W jakiej wysokości koszty personelu merytorycznego są kwalifikowane?	6
4.1 Czy wynagrodzenia pracowników uczelni z tytułu wykonywania zadań w ramach projektów określone w regulaminach przyjmowanych przez senat uczelni wyższej zgodnie z obowiązującym prawem są kwalifikowalne w wysokości określonej w regulaminie?.....	7
5. Jak wykazywać koszty personelu w kosztach bezpośrednich we wniosku o dofinansowanie?	7
6. Jak udokumentować poniesienie kosztu personelu we wniosku o płatność?	8
7. Jak wykazywać personel w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi?	9
8. Czy odpisy na ZFŚS są kwalifikowalne?	9
9. W jakich przypadkach wyposażenie stanowiska pracy jest kwalifikowalne?	9
9.1 Czy koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy dla osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej są kwalifikowalne?.....	10
9.2 Czy dla pracowników, którzy w ramach projektu otrzymują wyłącznie dodatki za realizację zadań w projekcie może zostać doposażone/wyposażone stanowisko pracy (zakupiony sprzęt komputerowy, biurko, krzesło, itp.)?	10
9.3 Czy dla osoby współpracującej z beneficjentem będącym osobą samozatrudnioną może zostać doposażone/wyposażone stanowisko pracy (zakupiony sprzęt komputerowy, biurko, krzesło, itp.)?	10
10. Czy zastępstwo personelu jest kwalifikowalne?	10
11. Czy pracownik beneficjenta może zostać zaangażowany do innego projektu w trakcie jego urlopu wypoczynkowego?	10
12. Jakie wydatki związane z zaangażowaniem personelu nie są kwalifikowalne?	11
13. Które składki i opłaty fakultatywne są kwalifikowalne?	11
14. Jak uzasadnić koszty personelu projektu w kosztach pośrednich?	11
15. Jakie warunki musi spełnić personel rozliczany w kosztach pośrednich?	11
16. Czy osoba odpowiedzialna za rekrutację uczestników projektu jest personelem merytorycznym?	12
17. Czy mentor jest personelem merytorycznym?	12
18. Czy osoba organizująca szkolenie jest personelem merytorycznym?	12
19. Czy osoba przygotowująca i przeprowadzająca zamówienie publiczne jest personelem merytorycznym?	12
20. Czy opiekun stażystów jest personelem projektu?	12
21. Czy osoba zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji programu operacyjnego może być personelem merytorycznym?	13
22. Jaką osobę należy wyłączyć z personelu projektu?	13

23.	Po co określono limit 276 godzin zaangażowania zawodowego?.....	13
24.	Co i jak wliczamy do limitu 276 godzin zaangażowania zawodowego?.....	14
25.	Jak weryfikować limit 276 godzin?	14
26.	Co to jest <i>Baza personelu</i> i do czego służy?.....	15
27.	Co zawiera <i>Baza personelu</i> ?.....	15
28.	Dla kogo nie musi być sporządzany protokół w bazie personelu?.....	15
29.	Kiedy należy wprowadzać dane do <i>Bazy personelu</i> ?.....	15
30.	Jak policzyć wydatki niekwalifikowalne w przypadku przekroczenia limitu 276 godzin?	16
31.	Co umowa o pracę powinna uwzględniać?	16
32.	Czy możliwe jest zawarcie kilku umów o pracę z tym samym beneficjentem, jeśli jest to zgodne z kodeksem pracy?.....	17
33.	Czy beneficjent może podpisać ze swoim pracownikiem umowę zlecenia w ramach projektu?.....	17
34.	Jak wygląda zatrudnienie, a jak oddelegowanie w ramach projektu?	18
35.	Na jaki okres pracownik może zostać oddelegowany do projektu?.....	19
36.	Jak wygląda oddelegowanie do projektu w części etatu?.....	19
37.	Czy dodatek jako uzupełnienie wynagrodzenia otrzymywanego poza projektem jest kwalifikowalny?	19
38.	Kiedy dodatek do wynagrodzenia jest kwalifikowalny?.....	19
39.	W jakim przypadku możliwe jest kwalifikowanie dodatku do wynagrodzenia w wysokości przekraczającej 40% wynagrodzenia podstawowego?	20
40.	Czy w danym miesiącu można wypłacić dodatek w wysokości ponad 40% wynagrodzenia, a kolejnym miesiącu poniżej 40%, aby w sumie w całym okresie zaangażowania nie przekroczyć limitu 40% wynagrodzenia?.....	21
41.	Czy dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka” jest kwalifikowalna? 21	
42.	Kiedy nagrody, a kiedy premie, są kwalifikowalne?.....	22
43.	Czy dopuszczalne jest kwalifikowanie nagrody jako podstawy wynagrodzenia personelu projektu osób, które są zatrudnione na umowę o pracę poza projektem? 22	
44.	Kiedy umowa cywilnoprawna może zostać zawarta?.....	22
45.	Kiedy można zawrzeć umowę o dzieło?	22
46.	Czy można zawrzeć kilka umów cywilnoprawnych z jedną osobą?	23
47.	Czy osoba uprawniona do reprezentacji beneficjenta (np. członek zarządu w spółce kapitałowej) lub będąca właścicielem spółki kapitałowej może zostać zaangażowana w roli personelu projektu merytorycznego na podstawie umowy cywilnoprawnej?	23
48.	Czy osoba uprawniona do reprezentacji beneficjenta (np. członek zarządu w spółce kapitałowej) może zostać zaangażowana w roli personelu projektu merytorycznego na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej?	24

49. Czy osoba uprawniona do reprezentacji beneficjenta (np. członek zarządu w spółce kapitałowej) może startować do realizacji zadania w trybie zasady konkurencyjności?	24
50. Czy osoba będąca wspólnikiem spółki cywilnej będącej beneficjentem może być angażowana w roli personelu merytorycznego?.....	24
51. Jak policzyć wysokość wynagrodzenia osoby samozatrudnionej?	25
52. Jak rozliczyć wynagrodzenie osoby samozatrudnionej?	25
53. Czy i w jaki sposób można w projekcie zatrudnić/powierzyć wykonywanie zadań osobie współpracującej?.....	25
54. W jaki sposób rozliczyć wynagrodzenie osoby współpracującej?	25
55. Czy przy zatrudnieniu/powierzeniu zadań osobie współpracującej ma zastosowanie zasada konkurencyjności?.....	26
56. Czy osoba samozatrudniona/współpracująca prowadzi protokół w bazie personelu?	26

1. Które osoby są personelem merytorycznym projektu?

Definicja personelu projektu została określona w *Wytycznych* w rozdziale 3 pkt 1 lit. s. Obejmuje ona wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście** wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.). Należy pamiętać, iż definicja ta odnosi się do całego personelu projektu, nie tylko do personelu administracyjnego (ujętego w kosztach pośrednich), ale również do personelu ujętego w zadaniach merytorycznych. **Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście** (patrz definicja personelu projektu z pkt 1 lit. s i q rozdziału 3).

O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy umowy zlecenia bądź o dzieło problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy **osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą**. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Wówczas należy w sposób wyraźny i jednoznaczny nałożyć w zapisach umowy obowiązek realizacji umowy przez konkretną osobę. Jednocześnie w celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości co do osobistej realizacji wykonywanej przez personel projektu umowy, należałoby w sposób jednoznaczny i precyzyjny wyłączyć zarówno możliwość podzlecenia usług nią objętych osobom trzecim, jak i wskazać konkretną osobę, która miałaby realizować umowę. Przy tym, w umowie zawieranej z personelem projektu należy wskazać wszystkie obowiązki personelu, na przykład obowiązek prowadzenia protokołu godzin i zadań, czy też zobowiązanie do nieprzekraczania 276 godzin zaangażowania zawodowego miesięcznie. Należy podkreślić, iż postanowienia umowy wskazujące osobę, która osobiście miałaby wykonywać zadania po stronie wykonawcy są całkowicie dopuszczalne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego. Tym samym, personel projektu stanowią osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bez względu na to, czy zatrudniają one pracowników czy nie, pod warunkiem osobistego wykonywania zadań przez te osoby. Zatem, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie to realizować z wykorzystaniem swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi, a nie osobistym wykonywaniu zadań typowym dla personelu projektu.

definicja personelu projektu z pkt 1 lit. s rozdziału 3

2. Czy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą realizująca projekt (będąca beneficjentem) może być personelem merytorycznym projektu?

Tak, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą może być personelem projektu, gdy jest beneficjentem tego projektu. Innymi słowy, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą jest personelem swego projektu. O takiej osobie w *Wytycznych* mówi się, że jest to osoba samozatrudniona.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby samozatrudnionej są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem spełnienia ogólnych warunków angażowania personelu projektu określonych w podrozdziale 6.2 *Wytycznych*, a także tych szczegółowych przewidzianych w podrozdziale 6.16 *Wytycznych*. Należy w szczególności pamiętać, że:

- wysokość wynagrodzenia personelu samozatrudnionego musi wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie w szczegółowym budżecie projektu wskazane jest wynagrodzenie miesięczne lub w inny sposób określona stawka dla osoby samozatrudnionej; beneficjent powinien mieć zatem świadomość, że kwota jednostkowa wskazana we wniosku o dofinansowanie w przypadku samozatrudnienia będzie tą kwotą, która będzie podlegała rozliczeniu we wnioskach o płatność **[pkt 1 sekcja 6.16.3]**;

- koszt wynagrodzenia personelu samozatrudnionego musi być racjonalny (nie może przekraczać kosztu rynkowego usługi) [pkt 3 lit. g podrozdział 6.2].

Zatem, to właściwa instytucja organizująca konkurs przed zatwierdzeniem wniosku o dofinansowanie powinna potwierdzić racjonalność kosztu zaangażowania osoby samozatrudnionej oraz sposób rozliczania przez tę osobę kosztów jej zaangażowania w swój projekt (*Wytyczne* wskazują przykładowo notę obciążeniową jako dokument potwierdzający poniesienie kosztu zaangażowania osoby samozatrudnionej).

[pkt 3 sekcja 6.16.3].

3. Kiedy koszty personelu merytorycznego są kwalifikowalne?

Zawsze, gdy potrzeba zaangażowania personelu wynika ze specyfiki projektu, tzn. gdy zaangażowanie personelu merytorycznego jest konieczne do wykonania zadań, które beneficjent przewidział w projekcie. Innymi słowy, każdy koszt związany z zaangażowaniem personelu jest kwalifikowalny, o ile wynika z przepisów prawa i został poniesiony zgodnie z nimi oraz zgodnie z *Wytycznymi* i w związku z realizacją projektu.

[pkt 4 podrozdział 6.16]

Kwalifikowalność kosztów zaangażowania personelu projektu zależy od szeregu warunków określonych w *Wytycznych*, które nie wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązującego prawa (np. kodeksu pracy), a które mają zapewnić przejrzystość, racjonalność i efektywność wydatków w projektach finansowanych ze środków unijnych. Przykładowo, *Wytyczne* stanowią w pkt 2 podrozdziału 6.16.2, że beneficjentowi nie wolno angażować na podstawie umowy cywilnoprawnej do projektu EFS swoich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, chyba że jest to umowa o dzieło. W pkt 8 podrozdziału 6.16 *Wytyczne* wskazują, że łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie. Natomiast w pkt 14 podrozdziału 6.16 określono, że koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu są kwalifikowalne pod warunkiem uwzględnienia ich we wniosku o dofinansowanie. Inne warunki kwalifikowania wydatków (poza przepisami prawa) *Wytyczne* stawiają również wobec m.in. dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród, dodatków do wynagrodzeń, czy kosztów wyposażenia stanowiska pracy. Warunki te zostaną opisane i wyjaśnione w tym materiale.

[pkt 1 i 2 podrozdział 6.16]

UWAGA! Pamiętaj, że nie możesz uzasadniać poniesienia w ramach kosztów bezpośrednich (za koszty bezpośrednie uznaje się koszty personelu merytorycznego), żadnych kosztów personelu administracyjnego zajmującego się obsługą projektu. Koszty zaangażowania koordynatora czy kierownika projektu, osób zajmujących się rozliczaniem, monitorowaniem projektu lub prowadzeniem innych działań administracyjnych w projekcie (np. osoby odpowiedzialne za organizację szkoleń) oraz koszty zarządu i personelu obsługowego (kadry, finanse, księgowość, administracja, sekretariat, kancelaria, dział prawny) rozliczane są wyłącznie w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem i nie mogą być ujmowane w kosztach bezpośrednich. Koszty personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich powinny być szczegółowo wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.

4. W jakiej wysokości koszty personelu merytorycznego są kwalifikowane?

Koszty personelu są kwalifikowalne w wysokości odpowiadającej stawkom rynkowym oraz stawkom faktycznie stosowanym przez beneficjenta poza projektami – na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji jak w projekcie (dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii). Dlatego też, przy ustalaniu stawki wynagrodzenia personelu projektu beneficjent kieruje się nie tylko swoim regulaminem wynagradzania, ale przede wszystkim listą płac swoich pracowników (patrz pkt 11 podrozdział 6.16). Nie może dojść bowiem do takiej sytuacji, w której pracownicy wykonujący tą samą pracę w danej instytucji są opłacani w projekcie EFS lepiej niż poza projektem (lub na odwrót). Dodatkowo, wysokość kosztów personelu może być ograniczona w dokumencie opracowanym przez właściwą instytucję, która ma obowiązek określenia cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach danej grupy projektów (ceny te mogą dotyczyć

m.in. personelu) oraz – o ile dotyczy – innych wymagań, w tym oczekiwanego standardu (w szczególności wymagane doświadczenie i kwalifikacje personelu).

[pkt 11 podrozdział 6.16]

Przykład:

Beneficjent zatrudnia wykładowców w swojej firmie szkoleniowej na podstawie stosunku pracy. Beneficjent posiada zatem potencjał do realizacji szkoleń w ramach projektu PO WER. W tym celu angażuje swoich pracowników do projektu, którzy są jego personelem.

Beneficjent wypłaca comiesięczne wynagrodzenie tym pracownikom w kwocie 3 000 zł brutto oraz półroczne premie w wysokości wynikającej z uzyskanego przychodu (zasady udzielania premii wynikają z regulaminu wynagradzania pracowników).

W związku z tym, w ramach projektu PO WER beneficjent może rozliczyć koszt zaangażowania pracownika w wysokości 3 000 zł brutto pod warunkiem pełnego zaangażowania pracownika w projekt (w przypadku oddelegowania pracownika do projektu w części etatu, beneficjent rozlicza koszt jego wynagrodzenia zgodnie z pkt 4 sekcji 6.16.1 *Wytycznych*) wraz z obowiązkowymi składnikami wynagrodzenia oraz należną premię wypłacaną na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników w tej firmie.

Ponieważ standard określony w regulaminie konkursu nie określa kosztu wynagrodzenia szkoleniowca, standard ma zastosowanie tylko w odniesieniu do wymaganego doświadczenia i kwalifikacji trenerów.

4.1 Czy wynagrodzenia pracowników uczelni z tytułu wykonywania zadań w ramach projektów określone w regulaminach przyjmowanych przez senat uczelni wyższej zgodnie z obowiązującym prawem są kwalifikowalne w wysokości określonej w regulaminie?

Tak, ale tylko wtedy, gdy stawki te są zgodne ze stawkami rynkowymi i stawkami faktycznie stosowanymi przez uczelnię. Zgodnie z art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.; dalej: upsw), senat uczelni może przeznaczyć dodatkowe środki na zwiększenie wynagrodzeń, jeżeli uczelnia posiada na ten cel środki pochodzące z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 upsw. Z ww. przepisu wynika, że senat uczelni ma samodzielność w określeniu zarówno wysokości dodatkowych środków przeznaczonych na zwiększenie wynagrodzenia, jak i form przyznawania tych środków (np. zwiększenie podstawowego wynagrodzenia w wyniku zmiany umowy o pracę/aktu mianowania w drodze aneksu, umowa cywilnoprawna, dodatek do wynagrodzenia). Wydatki na wynagrodzenie pracowników uczelni z tytułu wykonywania zadań w projekcie muszą ponadto spełniać podstawowe zasady kwalifikowalności takie jak racjonalność i efektywność, tj. zgodność ze stawkami rynkowymi oraz spełnienie wymogów efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład / rezultat). Do wydatków tych zastosowanie ma także pkt 11 podrozdziału 6.16 *Wytycznych*, zgodnie z którym wydatki na wynagrodzenie personelu muszą odpowiadać stawkom stosowanym u beneficjenta, przy czym stawki stosowane u beneficjenta stanowią realne stawki wypłacane u beneficjenta standardowo na danym stanowisku poza projektami. A zatem, sam fakt, że stawki w projektach ustalone zostały w regulaminach uczelni przyjmowanych przez senat uczelni na podstawie art. 151 ust. 8 upsw nie stanowi wystarczającej przesłanki dla ich automatycznego stosowania. Stawki, jakie są wskazywane w regulaminach przyjmowanych przez senat uczelni, ustalających wysokość wynagrodzenia z tytułu wykonywania zadań w ramach projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, w tym ze środków EFS, mogą budzić zastrzeżenia co do ich racjonalności w kontekście zapisów *Wytycznych*, o ile odbiegają od stawek stosowanych przez uczelnię poza projektami. Oznacza to, że nawet jeśli warunki wynagradzania personelu projektu wynikają z uchwały senatu uczelni, to w ramach projektu EFS nie mają automatycznego zastosowania.

5. Jak wykazywać koszty personelu merytorycznego w kosztach bezpośrednich we wniosku o dofinansowanie?

W kosztach bezpośrednich rozliczamy wyłącznie koszty personelu merytorycznego zaangażowanego do realizacji wsparcia bezpośredniego na rzecz uczestników projektu, ponieważ koszty personelu obsługowego będące kosztami administracyjnymi związanymi z obsługą projektu rozliczane są ryczałtem w kosztach pośrednich.

UWAGA! W budżecie szczegółowym projektu nie można wykazać kosztów pośrednich z katalogu z pkt 2 podrozdziału 8.4 *Wytycznych*. Pamiętaj, że nie możesz uzasadniać poniesienia w ramach kosztów bezpośrednich (za koszty bezpośrednio uznaje się koszty personelu merytorycznego), żadnych kosztów personelu administracyjnego zajmującego się obsługą projektu. Koszty zaangażowania koordynatora czy kierownika projektu, osób zajmujących się rozliczaniem, monitorowaniem projektu lub prowadzeniem innych działań administracyjnych w projekcie oraz koszty zarządu i personelu obsługowego (kadry, finanse, księgowość, administracja, sekretariat, kancelaria, dział prawny, w tym organizacja zamówień publicznych) rozliczane są wyłącznie w kosztach pośrednich ryczałtem i nie mogą być ujmowane w kosztach bezpośrednich.

W części VI *Szczegółowego budżetu projektu* przy określaniu kosztów bezpośrednich personelu merytorycznego należy wskazać formę zaangażowania (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, samozatrudnienie, inna forma) i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (nie dotyczy umów o dzieło) niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin). Obowiązek ten bezpośrednio wynika z *Wytucznych* (patrz pkt 6 podrozdział 8.3).

VI. Szczegółowy budżet projektu																
Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Zadanie zlecone (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Wkład rzeczowy (T/N)	j.m.	2016			RAZ EM	Wydatki kwalifikowalne
												liczba	cena jednostkowa	Łącznie		
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)																
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)																
Zadanie 1 – Doradztwo																
Mentor (umowa zlecenie, 40 h/m-c)		x									mie siąc	3	2 300	6 900	6 900	6 900
Zadanie 2 – Szkolenie z obsługi klienta																
2 trenerów (umowa o pracę; ½ etatu, w tym ZUS, US)		x									mie siąc	12	4 600	55 200	110 400	110 400
trener (samozatrudnienie, 80 h/m-c)		x									mie siąc	12	4 600	55 200	55 200	55 200

Należy pamiętać, aby uzasadnienie zawierało wszystkie wymagane elementy, w tym wymiar zaangażowania (wymiar etatu, np. ½ etatu lub liczba godzin, np. 120 h/m-c) i składniki wynagrodzenia, aby możliwe było prawidłowe udokumentowanie kosztów i ich rozliczenie we wniosku o płatność.

UWAGA! Należy pamiętać w szczególności o uzasadnieniu zaangażowania osoby samozatrudnionej (będącej beneficjentem) i osób współpracujących w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, gdyż od tego uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie zależy w ogóle możliwość rozliczenia kosztów związanych z taką formą zaangażowania (patrz pkt 2 lit. d podrozdział 6.4 *Wytucznych*).

6. Jak udokumentować poniesienie kosztu personelu merytorycznego we wniosku o płatność?

Rozliczając koszt zaangażowania personelu merytorycznego w ramach kosztów bezpośrednich beneficjent ma obowiązek uwzględnić go w składanych wnioskach o płatność. W każdym przypadku rozliczania wydatku stanowiącego koszt personelu projektu w tabeli *Zestawienie dokumentów* należy wybrać wartość z listy rozwijalnej – *Koszty personelu*, a następnie wskazać nazwę wydatku.

Przykłady:

1. Anna Zalewska, specjalista ds. szkoleń – 1 etat, grudzień 2016 r. 3500 zł brutto
2. koszt podróży służbowej mentora w marcu 2016 r. – Michał Zalewski
3. Katarzyna Zalewska, trener – 2 godz. lekcyjne – 2x45 min, listopad 2016 r.

Rozliczając koszt personelu merytorycznego projektu we wniosku o płatność należy wskazać:

- imię i nazwisko;
- stanowisko w projekcie;
- okres za jaki wypłacane jest wynagrodzenie,
- informację czy jest to kwota netto, brutto, czy brutto-brutto,
- wymiar etatu, jeżeli zaś wynagrodzenie rozliczane jest w formie godzinowej należy wskazać liczbę godzin, za jaką wypłacane jest wynagrodzenie.

UWAGA! We wniosku o płatność należy wykazywać faktycznie poniesione wydatki, tzn. gdy nastąpiło ich poniesienie rozumiane jako rozchód z rachunku bankowego. Wyjątkiem od tej zasady jest jedynie koszt samozatrudnienia czy zaangażowania osoby współpracującej dokumentowany wewnętrzną notą obciążeniową.

Pamiętaj w szczególności, że tzw. 13-tka (dodatkowe wynagrodzenie roczne), czy składniki wynagrodzenia takie jak składki na ubezpieczenia społeczne, mogą zostać rozliczone dopiero po ich faktycznym wypłaceniu i muszą dotyczyć okresu realizacji projektu.

Rozliczenie wydatku powinno nastąpić w okresie sprawozdawczym, za który składany jest wniosek o płatność, w którym wydatek został poniesiony (np. wynagrodzenie za marzec wypłacone w kwietniu rozliczane we wniosku o płatność za II a nie I kwartał). Należy pamiętać, iż zakazane jest podwójne finansowanie i niemożliwe jest ponowne rozliczenie tego samego kosztu w następnym okresie sprawozdawczym.

Nadrzędną zasadą kwalifikowalności kosztu personelu projektu tak jak w przypadku każdego wydatku wykazywanego we wniosku o płatność jest należyte udokumentowanie.

7. Jak wykazywać personel merytoryczny w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi?

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 6.16 *Wytycznych (Koszty związane z zaangażowaniem personelu)*.

W budżecie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi należy szczegółowo uzasadnić wysokość kosztu i wymiar zaangażowania personelu, ale na etapie rozliczania wniosków o płatność czy kontroli projektu nie będzie weryfikowane spełnienie przez personel warunków kwalifikowalności z *Wytycznych* (np. fakt zatrudniania własnego pracownika na umowę zlecenie np. do usługi tłumaczeniowej).

8. Czy odpisy na ZFŚS są kwalifikowalne?

Tak, z zastrzeżeniem że projekt nie dotyczy pomocy technicznej. Niekwalifikowalne są wyłącznie świadczenia realizowane ze środków ZFŚS.

Odpisy na ZFŚS są niekwalifikowalne w ramach projektów Pomocy technicznej.

[pkt 4 lit. b podrozdział 6.16]

9. W jakich przypadkach wyposażenie stanowiska pracy jest kwalifikowalne?

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne (w pełnej wysokości) wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. Jednakże, instytucja weryfikująca wniosek o dofinansowanie powinna również zbadać racjonalność tego kosztu w kontekście długości trwania okresu zaangażowania personelu merytorycznego w projekt.

[pkt 12 podrozdział 6.16]

Dlatego też:

- a. nie są kwalifikowalne koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, osób samozatrudnionych, czy osób otrzymujących dodatki z tytułu zadań realizowanych w ramach projektu);
- b. nie są kwalifikowalne koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego poniżej ½ etatu (w żadnej części).

9.1 Czy koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy dla osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej są kwalifikowalne?

Nie, nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (w szczególności osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, czy osób samozatrudnionych).

9.2 Czy dla pracowników, którzy w ramach projektu otrzymują wyłącznie dodatki za realizację zadań w projekcie może zostać doposażone/wyposażone stanowisko pracy (zakupiony sprzęt komputerowy, biurko, krzesło, itp.)?

Nie, wyposażenie stanowiska pracy jest kwalifikowalne wyłącznie w przypadku personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej pół etatu. W przypadku pracowników, których podstawowe wynagrodzenie (za pracę na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy) jest wypłacane poza projektem, a którzy w ramach projektu realizują zadania, za które otrzymują dodatkowe środki w postaci dodatków i są to wydatki kwalifikowalne, nie ma możliwości kwalifikowania kosztów wyposażenia ich stanowiska pracy w ogóle. Oznacza to że żadne koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne.

9.3 Czy dla osoby współpracującej z beneficjentem będącym osobą samozatrudnioną może zostać doposażone/wyposażone stanowisko pracy (zakupiony sprzęt komputerowy, biurko, krzesło, itp.)?

Nie, nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (w szczególności osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, czy osób samozatrudnionych). Nie ma uzasadnienia dla ujęcia we wniosku o dofinansowanie kosztu wyposażenia stanowiska pracy osób współpracujących z beneficjentem.

10. Czy zastępstwo personelu merytorycznego jest kwalifikowalne?

Tak, w przypadku gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku z dłuższą nieobecnością, np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, beneficjent powinien zapewnić ciągłość realizacji zadań tego personelu. Niemniej jednak nie powinno to prowadzić do podwójnego finansowania tych samych zadań poprzez rozliczenie wynagrodzenia zarówno jednej (zastępowanej), jak i drugiej (zastępującej) osoby; o ile beneficjent w ogóle ponosi wydatki związane z wynagrodzeniem osoby przebywającej na urlopie rodzicielskim, urlopie bezpłatnym czy zwolnieniu lekarskim. Wobec powyższego, za kwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie osoby, która w danym okresie czasu wykonuje zadania i obowiązki w projekcie, zatem – wynagrodzenie osoby zastępującej. W przypadku zastępstw należy jednak w pierwszej kolejności sprawdzić, czy nie ma możliwości rozwiązania problemu absencji pracownika innymi, oszczędniejszymi metodami, np. zastępując pracownika innymi członkami zespołu projektowego, zwłaszcza jeżeli nieobecność nie jest długotrwała.

11. Czy pracownik beneficjenta może zostać zaangażowany do innego projektu w trakcie jego urlopu wypoczynkowego?

Tak, o ile pracownik angażowany jest przez innego beneficjenta. Beneficjent nie może bowiem angażować do projektów własnych pracowników na podstawie umowy zlecenia (patrz pkt 2 sekcja 6.16.2).

Zgodnie z *Wytycznymi* natomiast możliwe jest zaangażowanie pracownika beneficjenta zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej do realizacji zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego w ramach innego projektu realizowanego przez innego beneficjenta, gdyż zakaz angażu pracownika na podstawie stosunku cywilnoprawnego, o którym mowa w pkt 2 sekcji 6.16.2 obowiązuje w ramach projektów realizowanych przez jednego beneficjenta.

Wytyczne nie wprowadzają ograniczeń w zakresie angażowania na podstawie stosunku cywilnoprawnego pracownika innego beneficjenta w okresie urlopu wypoczynkowego pracownika, o ile pozostaje to w zgodności z przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. W takiej sytuacji, do limitu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego pracownika – zgodnie z pkt 9 lit. a podrozdziału 6.16 *Wytycznych* – wlicza się zarówno czas pracy wynikający ze stosunku pracy, tj. nieobecność związana z urlopem wypoczynkowym, jak i czas poświęcony na realizację zlecenia/dzieła. W bazie personelu SL2014 pojawi się wtedy komunikat o nałożeniu się godzin pracy tej osoby, co należy uznać za prawidłowe działanie systemu. Powyższe wymusza jednak monitoring liczby godzin pracy pracownika poza systemem celem zapewnienia zgodności kosztu zaangażowania tej osoby z pkt 8 lit. a i lit. b podrozdziału 6.16 *Wytycznych*.

12. Jakie wydatki związane z zaangażowaniem personelu merytorycznego nie są kwalifikowalne?

Nie są kwalifikowalne:

- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS;
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej;
- nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze;
- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

[pkt 4 podrozdział 6.16]

oraz wydatki poniesione niezgodnie z *Wytycznymi* i przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

13. Które składki i opłaty fakultatywne są kwalifikowalne?

Te, które zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji (lub też innych właściwych przepisach prawa pracy) oraz zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

[pkt 4 lit. e podrozdział 6.16]

14. Jak uzasadnić koszty personelu administracyjnego w kosztach pośrednich projektu?

W ramach kosztów pośrednich nie należy uzasadniać i dokumentować kosztów personelu projektu. Dotyczy to zarówno etapu aplikowania o środki jak i etapu rozliczania projektu.

15. Jakie warunki musi spełnić personel administracyjny rozliczany w kosztach pośrednich?

Na podstawie pkt 5 podrozdziału 8.4 *Wytycznych*, koszty pośrednie w ramach projektów finansowanych z EFS rozliczane są wyłącznie ryczałtem. Co prawda, dokumentacją potwierdzającą rozliczenie kosztów pośrednich projektu, jaką beneficjent zobowiązany jest przedstawić właściwej instytucji będącej stroną

umowy o dofinansowanie jest jedynie dokumentacja potwierdzająca rozliczenie kosztów bezpośrednich będących podstawą do rozliczenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich (pkt 2 lit. b sekcji 6.6.2 *Wytycznych*). Jednakże zgodnie z pkt 9 podrozdziału 8.4 *Wytycznych*, do personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich stosuje się pkt 7 podrozdziału 6.16 *Wytycznych*, z którego wynika dla beneficjenta obowiązek dysponowania oświadczeniami osób upoważnionych do dysponowania środkami dofinansowania oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w jego imieniu potwierdzającymi, że osoba ta nie została prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

[pkt 7 podrozdział 6.16]

16. Czy osoba odpowiedzialna za rekrutację uczestników projektu jest personelem merytorycznym?

Nie, jeśli jej zadania dotyczą wyłącznie obsługi procesu rekrutacji w projekcie mającej charakter czynności administracyjnych. A zatem, jeżeli osoba zajmująca się rekrutacją wykonuje wyłącznie czynności administracyjne związane z projektem stanowi personel administracyjny, którego koszt zaangażowania rozliczany jest w kosztach pośrednich projektu.

Natomiast jeżeli zadania tej osoby skupiają się na merytorycznym wspieraniu uczestników projektu, np. osoba ta w procesie rekrutacji identyfikuje potrzeby grupy docelowej, świadczy doradztwo psychologiczne na rzecz uczestników projektu lub świadczy usługę mentorską, a konieczność realizacji takich zadań wynika ze specyfiki grupy docelowej objętej wsparciem w projekcie, wtedy koszt zaangażowania tej osoby w ramach projektu można rozliczyć w kosztach bezpośrednich. Należy wtedy uznać, że osoba ta pełni rolę personelu merytorycznego projektu beneficjenta.

Dlatego instytucja weryfikująca wniosek o dofinansowanie powinna dokonać szczegółowej weryfikacji kosztów rekrutacji uczestników projektu, które beneficjent planuje rozliczać w kosztach bezpośrednich, tj. przede wszystkim sprawdzić opis przebiegu realizacji tego zadania. Z opisu tego zadania powinny wynikać czynności osoby zajmującej się rekrutacją uczestników projektu, które decydują o zakwalifikowaniu kosztów jej zaangażowania albo do kosztów bezpośrednich albo do kosztów pośrednich. Ponadto, instytucja powinna ocenić, czy takie wsparcie jest zasadne w kontekście kwalifikowalnej grupy docelowej. Jest to istotne już na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, tak aby w trakcie realizacji projektu nie okazało się, że osoba ta faktycznie wykonuje czynności administracyjne i nie powinna być rozliczana w kosztach bezpośrednich.

17. Czy mentor jest personelem merytorycznym?

Tak, ponieważ mentor wspiera uczestników projektu świadcząc na ich rzecz mentoring, o ile jest on uzasadniony specyfiką projektu i został uwzględniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

18. Czy osoba organizująca szkolenie jest personelem merytorycznym?

Nie, jeśli jej zadania dotyczą wyłącznie obsługi szkolenia mającej charakter czynności administracyjnych, np. uzgodnienie i przekazanie informacji uczestnikom projektu na temat przebiegu szkolenia (termin, miejsce, warunki sali szkoleniowej, wyżywienie, itp.). A zatem, jeżeli osoba obsługująca szkolenie wykonuje wyłącznie czynności administracyjne związane z projektem stanowi personel administracyjny, którego koszt zaangażowania rozliczany jest w kosztach pośrednich projektu.

19. Czy osoba przygotowująca i przeprowadzająca zamówienie publiczne jest personelem merytorycznym?

Nie, ponieważ osoba obsługująca postępowanie o udzielenie zamówienia w ramach projektu stanowi personel administracyjny projektu (obsługa prawna), którego koszt zaangażowania rozliczany jest w kosztach pośrednich.

20. Czy opiekun stażystów jest personelem merytorycznym projektu?

Nie. Opiekun stażysty co prawda bezpośrednio wspiera uczestników projektu (stażystów), lecz występuje tutaj z ramienia pracodawcy (osoby trzeciej), a nie beneficjenta. Dlatego też opiekuna stażysty należy traktować jako otoczenie uczestników projektu. Opiekun stażysty nie stanowi więc personelu projektu, może natomiast zostać uznany za uczestnika projektu, jeżeli otrzymuje wsparcie w ramach projektu inne niż dodatkowe wynagrodzenie za pełnienie funkcji opiekuna stażysty, np. wsparcie szkoleniowe, doradcze, itp.

21. Czy osoba zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji programu operacyjnego może być personelem merytorycznym?

Osoba, która jest pracownikiem (zatrudnionym na podstawie stosunku pracy) instytucji uczestniczącej w realizacji jakiegokolwiek programu operacyjnego współfinansowanego ze środków EFS, EFRR czy FS, tj. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Pośredniczącej II stopnia lub innej instytucji, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swe zadania i w związku z podjęciem przez tą osobę pracy w ramach projektu zachodzi konflikt interesów – koszt jej zaangażowania jest niekwalifikowalny. W związku z powyższym, należy zweryfikować, czy osoba, którą beneficjent angażuje do projektu pracuje w instytucji uczestniczącej we wdrażaniu programu operacyjnego, a jeżeli pracuje, to czy w przypadku jej zatrudnienia nie będziemy mieć do czynienia z konfliktem interesów bądź z podwójnym finansowaniem.

Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiejkolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych. Ocena w zakresie występowania konfliktu interesów lub podwójnego finansowania wymaga indywidualnego podejścia w każdym przypadku. **Podwójnym finansowaniem** jest natomiast sfinansowanie tego samego wydatku z dwóch różnych źródeł, co w omawianej sytuacji mogłoby oznaczać zapłatę za raz wykonaną pracę przez instytucję, a następnie przez beneficjenta.

podrozdział 6.7

Przykład 1:

Osoba jest zatrudniona w urzędzie pełniącym rolę IP PO WER, ale jej wynagrodzenie pochodzi ze środków własnych urzędu (nie jest finansowane ze środków EFS), gdyż osoba ta nie zajmuje się projektami UE. Jednocześnie, osoba ta jest wykładowcą na uczelni. Uczelnia składa projekt w ramach PO WER i w ramach projektu planuje zatrudnić tę osobę jako wykładowcę. Wynagrodzenie tej osoby w ramach projektu PO WER może być uznane za kwalifikowalne, gdyż nie zachodzi konflikt interesów (osoba ta w ramach obowiązków z tytułu zatrudnienia w instytucji pełniącej rolę IP PO WER nie zajmuje się projektami PO WER oraz nie ma podwójnego finansowania (osoba z tytułu zatrudnienia w instytucji pełniącej rolę IP PO WER nie jest finansowana ze środków EFS, lecz ze środków własnych urzędu, a praca w ramach projektu wykonywana jest poza godzinami pracy w urzędzie).

Przykład 2:

Komórka organizacyjna w IP PO WER (np. departament merytoryczny w ministerstwie) realizuje projekt pozakonkursowy w ramach PO WER. Jednocześnie inna komórka organizacyjna (inny departament) realizuje zadania wynikające z pełnienia funkcji IP PO WER. Pracownik zatrudniony w departamencie merytorycznym może wykonywać zadania w ramach projektu pozakonkursowego z uwagi na to, że nie zachodzi podwójne finansowanie (wówczas pracownik ten jest oddelegowany do projektu pozakonkursowego i jego wynagrodzenie jest finansowane wyłącznie ze środków EFS) oraz nie ma konfliktu interesów (SZOOP PO WER nakłada na ten departament obowiązek realizacji projektu pozakonkursowego).

22. Jaką osobę należy wyłączyć z personelu projektu (merytorycznego i administracyjnego)?

Do dysponowania środkami dofinansowania projektu, czy podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta, beneficjent nie może upoważnić osoby, która została prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Osoba prawomocnie skazana za ww. przestępstwa gospodarcze może więc stanowić personel projektu jedynie pod warunkiem, że nie dysponuje środkami dofinansowania projektu i nie podejmuje wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta.

To samo dotyczy pracowników partnera. [pkt 7 podrozdział 6.16]

23. Po co określono limit 276 godzin zaangażowania zawodowego?

Limit 276 godzin miesięcznie zaangażowania zawodowego danej osoby został określony celem badania i potwierdzenia, że do projektów będzie zaangażowany personel, który jest w stanie prawidłowo i efektywnie realizować wszystkie zadania powierzone tej osobie. Limit został skalkulowany jako półtora etatu w miesiącu z największą możliwą liczbą dni roboczych, tj. 1,5 etatu x 23 dni x 8 godzin.

[pkt 8 lit. a podrozdział 6.16]

Natomiast jeżeli limit 276 godzin nie został przekroczony, ale jednak obciążenie wynikające z wykonywania zadań przez personel wyklucza możliwość prawidłowej i efektywnej pracy w projekcie, to na podstawie pkt 8 lit. a podrozdział 6.16 *Wytycznych* – koszty tego nieefektywnego zaangażowania są niekwalifikowalne w części albo w całości (to w jakiej części koszty są niekwalifikowalne należy ustalić w odniesieniu do ostatnich zawartych umów, których realizacja spowodowała obciążenie uniemożliwiające efektywną pracę).

24. Co i jak wliczamy do limitu 276 godzin zaangażowania zawodowego?

Do limitu 276 godzin miesięcznie wlicza się:

- łączne zaangażowanie zawodowe osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz
- łączne zaangażowanie zawodowe tej samej osoby w realizację działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, w tym czas pracy poświęcony na prowadzenie własnej działalności gospodarczej lub spółki.

[pkt 8 lit. b podrozdział 6.16]

Limit dotyczy wszystkich form zaangażowania (stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, innych form).

Limit uwzględnia:

- w przypadku umowy o pracę – liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
- w przypadku samozatrudnienia – liczbę godzin faktycznie przepracowanych w ramach działalności gospodarczej (również poza projektami).
- w przypadku pozostałych form – liczbę godzin faktycznie przepracowanych.

Do limitu wliczamy również:

- nieobecności związane ze zwolnieniami lekarskimi,
- nieobecności związane z urlopem wypoczynkowym,
- nieobecności związane z urlopem rodzicielskim i wychowawczym,
- czas zatrudnienia w trakcie urlopu rodzicielskiego i wychowawczego.

Do limitu nie wliczamy nieobecności związanych z urlopem bezpłatnym.

25. Jak weryfikować limit 276 godzin?

Beneficjent przed zaangażowaniem osoby do projektu zobowiązany jest do zweryfikowania i zapewnienia, że wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach spełniają obydwa warunki kwalifikowalności, o których mowa w pkt 8 lit. a i lit. b *Wytycznych*, tzn., że obciążenie wynikające z wykonywania zadań przez daną osobę nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie w projekcie oraz że nie został przekroczony limit 276 godzin. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, tj. nie tylko na dzień angażowania danej osoby do projektu.

Wybór sposobu weryfikacji spełnienia powyższych warunków kwalifikowalności należy do beneficjenta. Dopuszczalne są różne sposoby weryfikacji ww. warunków kwalifikowalności umożliwiające beneficjentowi zakwalifikowanie personelu zgodnie z *Wytycznymi*. Weryfikacja może polegać na odebraniu przez beneficjenta od osoby angażowanej do realizacji zadań w ramach projektu oświadczenia o spełnieniu ww. warunków kwalifikowalności, niemniej jednak posiadanie oświadczenia przez beneficjenta nie zwalnia

go z obowiązku zweryfikowania na etapie realizacji projektu, że warunki dotyczące obciążenia pracą oraz limitu 276 godzin w każdym miesiącu zostały zachowane. Z drugiej strony, brak oświadczenia nie może stanowić przesłanki dla uznania wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu za niekwalifikowalne, o ile instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie nie zidentyfikowała naruszenia w tym zakresie. Możliwe są bowiem inne niż oświadczenia sposoby weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowania personelu. Na przykład baza personelu pozwala beneficjentowi na potwierdzenie, że osoba, którą planuje zaangażować do projektu nie przekroczyła w danym miesiącu limitu 276 godzin. Weryfikacja taka jest możliwa nawet przed zaangażowaniem do projektu. W przypadku przekroczenia limitu 276 godzin pojawia się w bazie personelu komunikat informujący o tym, że limit 276 godzin został przekroczony. Tym niemniej, należy mieć na względzie, iż baza personelu nie uwzględnia ani liczby godzin zaangażowania personelu projektu przeznaczonych na zadania administracyjne związane z realizacją projektu rozliczane w kosztach pośrednich ryczałtem, ani liczby godzin zaangażowania zawodowego poza projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych i FS. Zatem, jeśli beneficjent ma obawy, że nieefektywna praca jego personelu projektu może wynikać z obciążenia zawodowego personelu poza jego projektem, to może poprosić personel o przedłożenie ewidencji godzin i zadań realizowanych w jego projekcie w danym miesiącu kalendarzowym. Ewidencja może mieć charakter „dziennika zajęć”, z którego będzie wynikać jakie zadania (np. wg klasyfikacji zadań wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu) i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. Ewidencja taka pozwoli beneficjentowi na zweryfikowanie zgodności faktycznie zrealizowanych czynności/zadań z postępu rzeczowego projektu z deklarowanym zaangażowaniem personelu w tejże ewidencji.

Zobowiązanie personelu projektu do spełniania warunków kwalifikowalności z pkt 8 lit. a i lit. b *Wytycznych* w okresie kwalifikowania wynagrodzenia w projekcie beneficjent powinien uwzględniać każdorazowo w dokumentach angażujących tą osobę do projektu.

26. Co to jest *Baza personelu* i do czego służy?

Beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco danych dotyczących personelu do systemu informatycznego SL2014 w zakładce *Baza personelu*. *Baza personelu* jest więc zbiorem danych dotyczących osób zaangażowanych w realizację danego projektu oraz ich zaangażowania. Baza służy beneficjentowi do monitorowania informacji o personelu i ich pracy w projekcie oraz wspiera go w monitorowaniu obowiązującego limitu 276 godzin pokazując, jeśli wprowadzone do systemu dane przez różnych beneficjentów powodują przekroczenie tego limitu. Należy podkreślić, że w bazie personelu nie są monitorowane dane dotyczące zaangażowania personelu poza projektami, stąd baza nie może stanowić jedyne narzędzie dla beneficjentów do monitorowania tego limitu. Baza pomaga też instytucjom nadzorującym realizację projektów w monitorowaniu wdrażania tych projektów.

27. Co zawiera *Baza personelu*?

Baza personelu zawiera następujące dane:

- a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko (lub przedmiot umowy), forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
- c) w zakresie protokołów wskazujących prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

28. Dla kogo nie musi być sporządzany protokół w bazie personelu?

W Bazie personelu protokół nie musi być sporządzany:

- dla osoby, która wykonuje zadania w projektach UE na podstawie jednej umowy o pracę (lub oddelegowania) i z dokumentów jej zaangażowania jasno wynikają godziny pracy,
- dla osoby, która wykonuje w ramach projektu dzieło na podstawie umowy o dzieło.
pkt 8 lit. c podrzdział 6.16

29. Kiedy należy wprowadzać dane do *Bazy personelu*?

Wytyczne zobowiązują instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie do zapewnienia (poprzez zobowiązanie beneficjenta w umowie o dofinansowanie), że dane nt. personelu projektu wprowadzane są do bazy personelu na bieżąco. Oznacza to, iż beneficjent niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu zobowiązany jest do wprowadzenia do *Bazy personelu* danych dotyczących jej zaangażowania (stanowisko, forma zaangażowania, data zaangażowania, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, PESEL, imię i nazwisko), a następnie dane z protokołu tej osoby (ewidencja godzin) niezwłocznie po jego odebraniu.

[pkt 10 podrozdział 6.16]

30. Jak policzyć wydatki niekwalifikowalne w przypadku przekroczenia limitu 276 godzin?

Za niekwalifikowalny należy uznać koszt wynagrodzenia personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało przekroczenie limitu 276 godzin miesięcznie zaangażowania zawodowego lub takie obciążenie pracą, które wyklucza możliwość prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie.

[pkt 8 podrozdział 6.16]

Przykład:

W ramach projektu X beneficjent zawarł umowę zlecenia z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą z zastrzeżeniem osobistego świadczenia usługi szkoleniowej. Osoba fizyczna już przed zawarciem umowy w ramach projektu X była również zaangażowana w realizację dwóch innych projektów: Y (na podstawie umowy zlecenie: 176 godz./miesiąc) i Z (na podstawie umowy zlecenia: 100 godz./miesiąc). Z powyższych umów i kart czasu pracy osoby fizycznej i firmy tej osoby wynika, że w okresie realizacji projektu X osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą co miesiąc realizowała 376 godz. w ramach projektów UE.

W związku z zawarciem umowy w ramach projektu X nastąpiło przekroczenie dopuszczalnego limitu 276 godz. mies. przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą w projekcie X o 100 godz. W związku z tym, całkowity koszt zaangażowania w projekt X jest niekwalifikowalny.

Koszt zaangażowania tej osoby w projekt Y i Z jest kwalifikowalny, ponieważ nie przekracza limitu 276 godz.

31. Co umowa o pracę powinna uwzględniać?

Zakres czynności wykonywanych w ramach projektu przez jego personel należy uregulować postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy, co oznacza, że w ww. dokumentach należy w sposób wyczerpujący wskazać wszystkie czynności, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

Umowa o pracę powinna zatem uwzględniać wszystkie zadania, w których realizację zaangażowany jest dany pracownik beneficjenta. Oznacza to bezwzględny zakaz zatrudniania własnych pracowników będących personelem tego lub innych projektów beneficjenta do realizacji innych zadań na podstawie umów zlecenia. Jeżeli beneficjent chce zaangażować dotychczasowego pracownika będącego personelem projektu do realizacji innych zadań w ramach projektu należy zmienić mu zakres obowiązków w ramach stosunku pracy (patrz przykład poniżej), przy czym dopuszcza się także przyznanie dodatku, w szczególności jeżeli dodatkowe zadania nie mają charakteru stałego; możliwe jest również zawarcie umowy o dzieło ze swoim pracownikiem - gdy charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło i forma ta zostanie zatwierdzona we wniosku o dofinansowanie.

[pkt 1 sekcji 6.16.1][pkt 2 sekcji 6.16.2][pkt 4 sekcji 6.16.2]

Bezwzględny zakaz zawierania umów cywilnoprawnych dotyczy wszystkich pracowników beneficjenta będących personelem projektów zaangażowanych na podstawie stosunku pracy, który rozumie się również jako oddelegowanie do realizacji zadań związanych z projektem/ami lub przyznanie dodatku do wynagrodzenia.

Przykład:

W budżecie projektu zaplanowano wydatki m.in. na zatrudnienie szkoleniowca oraz mentora. Na początku realizacji projektu beneficjent zatrudnił szkoleniowca na podstawie umowy o pracę. Następnie zdecydował, iż szkoleniowiec będzie również wspierać uczestników projektu świadcząc dla nich usługę mentorską. W związku z powyższym nie było możliwe zaangażowanie go na podstawie umowy zlecenia. Beneficjent dokonał zmiany zakresu obowiązków szkoleniowca wskazanego w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy dodając czynności związane z mentoringiem. W zależności od uzgodnień dwustronnych, zwiększenie zakresu obowiązków tej osoby może pociągać za sobą podniesienie wynagrodzenia.

Wysokość wynagrodzenia personelu projektu, w tym pozostałych składników wynagrodzenia (np. nagród i premii) musi odpowiadać stawkom stosowanym u beneficjenta. Oznacza to, iż nie powinno dochodzić do sytuacji, w której pracownicy w ramach projektu byłoby wynagradzani powyżej stawek stosowanych przez beneficjenta dla innych pracowników, którzy są zaangażowani w realizację działalności beneficjenta poza projektem. Stanowi to naruszenie zasady efektywnego i racjonalnego ponoszenia wydatków, w szczególności gdy zadania, jakie są wykonywane w ramach projektu i poza projektem są rodzajowo podobne.

[pkt 11 podrozdział 6.16]

Przykład:

Beneficjent wypłaca pracownikom zaangażowanym w realizację swojej działalności poza projektem wynagrodzenie w wysokości 4 000 zł – 6 000 zł, natomiast dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu PO WER wynagrodzenie jest znacząco wyższe, tj. wynosi 8 000 zł, przy czym zadania wykonywane w ramach projektu i poza projektem są rodzajowo podobne. Wypłacanie znacznie wyższego wynagrodzenia tylko dlatego, że pracownik jest zaangażowany w realizację projektu finansowanego ze środków zewnętrznych, tj. EFS, jest nieracjonalne i nieefektywne i dlatego nie może zostać uznane za kwalifikowalne w tej wysokości.

32. Czy możliwe jest zawarcie kilku umów o pracę z tym samym beneficjentem, jeśli jest to zgodne z kodeksem pracy?

Nie, ponieważ zgodnie z *Wytycznymi* jedna umowa o pracę z personelem projektu powinna obejmować wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Umowa o pracę (lub zakres czynności służbowych pracownika lub opis stanowiska pracy) dokumentuje zakres wszystkich zadań, jakie dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu. Oznacza to, że zadania i obowiązki przypisane danej osobie będącej personelem w przynajmniej jednym projekcie realizowanym przez danego beneficjenta powinny być objęte jednym stosunkiem pracy, tj. jedną umową o pracę.

[pkt 1 sekcji 6.16.1]

Przykład:

Zawarcie kolejnej umowy o pracę w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu z pracownikiem zatrudnionym już u danego beneficjenta na podstawie umowy o pracę w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu powinno nastąpić poprzez dokonanie zmiany zakresu obowiązków lub zmianę dotychczasowego wymiaru czasu pracy pracownika w ramach istniejącej już umowy o pracę.

33. Czy beneficjent może podpisać ze swoim pracownikiem umowę zlecenia w ramach projektu?

Nie, ponieważ umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu musi obejmować wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Tym samym, nie jest dopuszczalne zatrudnianie na umowę zlecenia do projektu przez beneficjenta danej osoby która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Wszystkie zadania pracownika powinny zostać uregulowane w ramach stosunku pracy. Jeżeli beneficjent chce zaangażować dotychczasowego pracownika będącego personelem projektu do realizacji innych zadań w ramach projektu, należy zmienić mu zakres obowiązków w ramach stosunku pracy i oddelegować go do projektu.

Jedynym wyjątkiem jest umowa o dzieło, która może zostać zawarta z własnym pracownikiem, o ile charakter zadania projektowego uzasadnia jej zawarcie, a ponadto ta forma zaangażowania (umowa o dzieło) musi wynikać z wniosku o dofinansowanie projektu, co oznacza, że angażowanie personelu projektu na podstawie umowy o dzieło musi zostać przewidziane przez beneficjenta na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu. Warto w tym miejscu przywołać wyrok Sądu Najwyższego z dnia 11 sierpnia 2016 r. (sygn. II UK 316/15), zgodnie z którym „artykuł 627 k.c. wskazuje tylko na potrzebę „oznaczenia dzieła” i dopuszcza określenie świadczenia ogólnie w sposób nadający się do przyszłego dookreślenia na podstawie wskazanych w umowie podstaw lub bezpośrednio przez zwyczaj bądź zasady uczciwego obrotu (art. 56 k.c.). Przedmiot umowy o dzieło może być więc określony w różny sposób i różny może być stopień dokładności tego określenia, pod warunkiem że nie budzi on wątpliwości, o jakie dzieło chodzi. Nie można

uznać za dzieło czegoś, co nie odróżnia się w żaden sposób od innych występujących na rynku rezultatów pracy - materialnych bądź niematerialnych, gdyż wówczas zatraciłby się indywidualny charakter dzieła. Dzieło nie musi wprawdzie być czymś nowatorskim i niewystępującym jeszcze na rynku, jednak powinno posiadać charakterystyczne, wynikające z umowy cechy, umożliwiające zbadanie, czy dzieło zostało wykonane prawidłowo i zgodnie z indywidualnymi wymaganiami bądź upodobaniami zamawiającego. Trzeba też mieć na względzie, że stosunek prawny wynikający z umowy o dzieło nie ma charakteru zobowiązania trwałego (ciągłego). Stanowi zobowiązanie do świadczenia jednorazowego i to po obu stronach tego stosunku zobowiązaniowego. Umowa o przeprowadzenie cyklu bliżej niesprecyzowanych wykładów z określonej dziedziny wiedzy, których tematy pozostawiono do uznania wykładowcy, nie jest umową o dzieło (art. 627 k.c.)”.

[pkt 3 sekcji 6.16.1][pkt 2 sekcji 6.16.2] [pkt 4 sekcji 6.16.2]

34. Jak wygląda zatrudnienie, a jak oddelegowanie w ramach projektu?

W przypadku, gdy beneficjent chce zatrudnić personel do projektu na podstawie stosunku pracy, wydatki związane z wynagrodzeniem będą kwalifikowalne, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu;
- b) okres zatrudnienia jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie, co nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

Zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu pracy - przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Zatrudnienie w warunkach określonych wyżej jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy (art. 22 § 1¹). Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu ww. warunków wykonywania pracy (art. 22 § 1²).

Praca w rozumieniu Kodeksu pracy charakteryzuje się następującymi cechami:

1. jest wykonywana za wynagrodzeniem,
2. jest wykonywana osobiście przez pracownika,
3. jest powtarzalna, czyli nie jest czynnością jednorazową,
4. jest wykonywana w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę, który dostarcza narzędzia, materiały i inne środki niezbędne do wykonywania obowiązków i zadań,
5. jest świadczona na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy.

Łączne spełnienie powyższych cech jest decydujące do zakwalifikowania czynności świadczenia pracy, jako pracy na podstawie stosunku pracy regulowanego przepisami Kodeksu pracy. Podkreślić w związku z tym należy, że nazwa umowy (np. umowa zlecenia) nie ma decydującego znaczenia dla oceny, czy jest to umowa cywilnoprawna, czy też umowa o pracę. Zawsze należy uznać, że kreuje ona stosunek pracy, jeśli praca jest wykonywana w warunkach określonych powyżej.

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę jest zobowiązany do wykonywania pracy określonego rodzaju. Wobec powyższego dla oceny kwalifikowalności wydatków osoby stanowiącej personel projektu zatrudnionej na warunkach określonych w *Wytycznych* znaczenie ma ustalenie w szczególności jaki rodzaj pracy jest wykonywany w ramach umowy o pracę. Przy tym należy wziąć pod uwagę w szczególności cel istnienia danego stanowiska pracy oraz rodzaj usług świadczonych przez beneficjenta.

Określenie rodzaju pracy jest niezbędnym elementem umowy o pracę. Rodzaj pracy musi być określony w akcie będącym podstawą stosunku pracy. Rodzaj pracy oznacza zespół (typ) czynności, składających się na umówioną pracę, które będą należały do obowiązków pracownika. Rodzaj pracy, jako składnik

¹Art. 22 § 1¹ Kodeksu pracy „zatrudnienie w warunkach określonych w art. 22 § 1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

przedmiotowo istotny, powinien być wskazany w sposób niebudzący wątpliwości poprzez wymienienie konkretnych czynności, do wykonywania których pracownik jest zobowiązany, bądź poprzez określenie pracy wchodzącej w zakres danego zawodu lub funkcji. Nie jest wystarczające wskazanie jako rodzaju pracy ogólnie jakiegoś zawodu. Jednocześnie w akcie będącym podstawą powstania stosunku pracy można określić więcej niż jeden rodzaj pracy. W razie wykonywania na rzecz tego samego pracodawcy kilku rodzajów pracy podporządkowanej należy domniemywać, że strony łączy jeden stosunek pracy (tak: Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 14 lutego 2002 r., I PKN 876/00 (OSNP p004, nr 4, poz. 60)).

Gdy rodzaj pracy nie jest określony w pisemnej lub ustnej umowie o pracę, to o zgodnym zamiarze stron można wnioskować z całokształtu okoliczności, na przykład na podstawie kwalifikacji pracownika, rodzaju produkcji prowadzonej przez pracodawcę lub, w razie podjęcia pracy przez pracownika, w oparciu o rodzaj wykonywanych przez niego czynności.

[pkt 2 sekcji 6.16.2]

Oddelegowanie natomiast to zmiana obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu. Nie jest to oddelegowanie w rozumieniu art. 100 *Kodeksu pracy* lecz zmiana zakresu obowiązków w związku z realizacją projektu.

Oddelegowanie następuje na podstawie aneksu do umowy o pracę, zmiany zakresu czynności służbowych pracownika lub zmiany opisu stanowiska pracy. Przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

[pkt 2 sekcji 6.16.1]

35. Na jaki okres pracownik może zostać oddelegowany do projektu?

W związku z tym, że oddelegowanie to zmiana obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu, okres oddelegowania nie może przekroczyć okresu realizacji projektu.

36. Jak wygląda oddelegowanie do projektu w części etatu?

Oddelegowanie to zmiana obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu. W przypadku, gdy beneficjent chce swojego pracownika **oddelegować do projektu w części etatu** (np. pracownik zatrudniony na pełen etat, tylko w części (1/3 etatu) miałby być zaangażowany w realizację zadań w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika, lub opisie stanowiska pracy;
- zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
- wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli na miejscu.

[pkt 4 sekcji 6.16.1]

37. Czy dodatek jako uzupełnienie wynagrodzenia otrzymywanego poza projektem jest kwalifikowalny?

Tak, w projekcie dodatek może wystąpić jako wyłączne wynagrodzenie za pracę, albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w projekcie.

[pkt 6 sekcji 6.16.1]

Przykład:

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu za wynagrodzeniem 5 000 zł brutto został oddelegowany do projektu. Na realizację zadań projektowych beneficjent przeznaczył dodatek w wysokości 1 800 zł brutto.

Wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie jest dodatek w wysokości 1 800 zł brutto.

38. Kiedy dodatek do wynagrodzenia jest kwalifikowalny?

Warunki kwalifikowalności dodatku zostały określone w pkt 6-8 sekcji 6.16.1 *Wytycznych*, zgodnie z którymi dodatek jest kwalifikowalny, o ile:

- został przyznany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy;
- nie przekracza 40% wynagrodzenia podstawowego obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia, które mogą stanowić podstawę do wyliczenia wysokości dodatku zgodnie z regulaminem wynagradzania danej instytucji, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego;
- został przewidziany w regulaminie pracy, regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy;
- został wprowadzony przez beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego);
- potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta;
- dotyczy okresu zaangażowania danej osoby do projektu;
- wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków rozumianych jako nowe obowiązki służbowe niewynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika.

Dodatek powinien być przyznawany w związku z realizacją zadań projektu nie mieszczących się w zakresie dotychczas wykonywanych obowiązków przez daną osobę (powinien dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza zadania przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby), które powinny być wyraźnie powierzone przez pracodawcę. Wymiar dodatkowych zadań powinien być ukształtowany w taki sposób, aby zapewnić danej osobie możliwość realizacji jej podstawowych zadań. A zatem, jeżeli zakres zadań w projekcie nie zapewnia danej osobie możliwości realizacji jej podstawowych zadań, zasadne jest oddelegowanie pracownika do projektu.

Ponadto, dodatek jest uzupełnieniem wynagrodzenia, a jego wysokość powinna być adekwatna zarówno do rodzaju i zakresu zadań powierzonych danej osobie poza jej podstawowymi obowiązkami, jak i do wynagrodzenia tej osoby, przy czym za wykonywanie zadań w kilku projektach w tym samym czasie personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek. Jednocześnie, dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia PODSTAWOWEGO (wynagrodzenie podstawowe należy rozumieć zgodnie z regulaminem wynagradzania danej instytucji, ponieważ *Wytyczne* nie wprowadziły szczegółowych uregulowań w tym zakresie) obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia, które mogą stanowić podstawę do wyliczenia wysokości dodatku zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Tak więc jeżeli np. z rozporządzenia właściwego dla danej grupy zawodowej wynika możliwość wypłacania dodatku w wysokości większej niż 40% wynagrodzenia, taki dodatek będzie można uznać za kwalifikowalny.

Dodatek przyznawany jest przez beneficjenta jedynie w okresie wykonywania dodatkowych zadań w jego projektach, przy czym beneficjent musi zapewnić, że możliwość przyznania dodatków została przewidziana w regulaminie pracy (lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy) co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (nie dotyczy możliwości przyznania dodatku na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego) i potencjalnie dotyczy wszystkich pracowników, a zasady przyznawania dodatków są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta. **[pkt 6-8 sekcji 6.16.1]**

39. W jakim przypadku możliwe jest kwalifikowanie dodatku do wynagrodzenia w wysokości przekraczającej 40% wynagrodzenia podstawowego?

Zgodnie z pkt 8 podrozdz. 6.16 *Wytycznych*, dodatki (...) są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami (...) z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Zgodnie z art. 87 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, źródłami powszechnie obowiązującego prawa są Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia oraz akty prawa miejscowego. W związku z powyższym, wyłącznie w przypadku gdy jeden z ww. rodzajów aktów prawa wskazuje na możliwość przyznania dodatku w wysokości wyższej niż 40%, możliwe jest jego kwalifikowanie w ramach projektu. Nie spełniają takiej funkcji natomiast wewnętrzne regulaminy pracy przyjmowane przez instytucje pełniące rolę beneficjentów ani np. regulaminy wynagradzania przyjmowane przez uczelnie wyższe.

pkt 6-8 sekcji 6.16.1

Przykład:

Pracownicy uczelni wyższej są wynagradzani na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. 2005 r. nr 164, poz. 1365, z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz.U. z 2016, poz. 2063), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2016 r., poz. 380, z późn.zm.) oraz statutu. Jak wynika z § 19 ww. rozporządzenia, z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania pracownikowi mogą zostać przyznane dodatki specjalne (ust. 1). Dodatki specjalne przyznaje się na czas określony, a w przypadku stałego zwiększenia obowiązków służbowych lub stałego powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania - na czas nieokreślony (ust. 2.) Dodatki specjalne wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, przy czym łączna ich kwota nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika (ust. 3), z tym, że kwota przyznanych dodatków specjalnych może być dodatkowo podwyższona w przypadkach, o których mowa w art. 130 ust. 4 lub art. 131 ust. 2 ustawy, łącznie do wysokości nieprzekraczającej 20% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika (ust. 4).

Zatem, § 19 ww. rozporządzenia stanowi podstawę do wypłaty dodatku specjalnego w kwocie większej niż 40% wynagrodzenia podstawowego.

40. Czy w danym miesiącu można wypłacić dodatek w wysokości ponad 40% wynagrodzenia, a kolejnym miesiącu poniżej 40%, aby w sumie w całym okresie zaangażowania nie przekroczyć limitu 40% wynagrodzenia?

Nie, zgodnie z *Wytycznymi* dodatki do wynagrodzeń są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 3, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. A zatem, jeżeli nie wynika to z aktu prawa powszechnie obowiązującego, to nie ma podstaw do rozliczenia przedmiotowego dodatku w danym miesiącu w wyższej wysokości niż 40% (np. 45%), a w kolejnym miesiącu w niższej (np. 35%) tak, by łączna kwota dodatków do wynagrodzenia w danym roku i w okresie realizacji projektu nie przekroczyła 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 3.

pkt 8 sekcji 6.16.1

41. Czy dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka” jest kwalifikowalna?

Tak, z zastrzeżeniem, że dodatkowe wynagrodzenie roczne wynika z właściwych przepisów prawa pracy (w rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 Kodeksu pracy tj. z Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach pracy, regulaminach i statutach) i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

Przykład 1:

Trener projektu realizowanego od 1.06.2016 r. do 31.12.2016 r. zatrudniony w instytucji od 1.01.2016 r. i oddelegowany do projektu od 1.06.2016 r. w pełnym wymiarze czasu pracy (pełen etat) może mieć kwalifikowalne dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2016 r. maksymalnie w wysokości 50% wypłaconej „trzynastki” (pracował w projekcie 6 z 12 miesięcy w 2016 r.).

Przykład 2:

Trener projektu realizowanego od 1.06.2016 r. do 31.12.2016 r. zatrudniony w instytucji na pełen etat od 1.01.2016 r. i oddelegowany do projektu od 1.06.2016 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy (tj. na 1/2 etatu) może mieć kwalifikowalne dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2016 r. maksymalnie w wysokości 25% wypłaconej „trzynastki” (pracował w projekcie 6 z 12 miesięcy w 2016 r. na 1/2 etatu).

Oczywistym jest, że wypłata trzynastki musi nastąpić przed złożeniem wniosku o płatność końcową (w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie), aby w ogóle możliwe byłoby jej rozliczenie w ramach projektu. Wynagrodzenie roczne wypłaca się co do zasady po przepracowaniu danego pracodawcy całego roku kalendarzowego (art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej). Wcześniejsza wypłata wynagrodzenia jest możliwa tylko w jednym przypadku, tj. w związku z likwidacją pracodawcy (zgodnie z art. 5 ust. 3 ww. ustawy).

Przykład:

Jeżeli osoba była zatrudniona w ramach projektu na umowę o pracę na pełny etat od 1.01.2015 do 30.06.2015 r., a projekt zakończył się 30.06.2015 r., dodatkowe wynagrodzenie będzie wypłacone dopiero w I kwartale 2016 r., nawet jeśli umowa o pracę z pracownikiem (poza projektem) nie była kontynuowana po 30.06.2015 r.

Wobec powyższego, nie zawsze będzie możliwe kwalifikowanie „trzynastki” w związku z nieprzekraczalnym terminem na złożenie wniosku o płatność, który nie może rozliczać kosztu nieponiesionego.

42. Kiedy nagrody, a kiedy premie, są kwalifikowalne?

Nagroda może być kwalifikowalna (ale nie nagroda jubileuszowa), gdy spełnione są łącznie warunki:

- została przewidziana w regulaminie pracy (lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy);
- została wprowadzona 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jej przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta;
- przyznawana jest w związku z realizacją zadań **w ramach projektu na podstawie stosunku pracy**.

To samo dotyczy tzw. premii.

Co istotne, nagroda czy premia mogą być przyznane wyłącznie wtedy, gdy pracownik świadczy pracę na podstawie stosunku pracy. Niekwalifikowalna jest premia czy nagroda przyznana w związku z prawidłową realizacją zlecenia czy prawidłowym wykonaniem dzieła. Analogicznie, nie może sobie przyznać premii czy nagrody osoba samozatrudniona za realizację swojego projektu.

pkt 5 sekcja 6.16.1

43. Czy dopuszczalne jest kwalifikowanie nagrody jako podstawy wynagrodzenia personelu merytorycznego projektu osób, które są zatrudnione na umowę o pracę poza projektem?

Nie, w pkt 5 lit. d sekcji 6.16.1 *Wytycznych* zostało wyraźnie doprecyzowane, iż wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być nagrody, o ile są one przyznane w związku z zaangażowaniem do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy. Jeżeli zatem w ramach projektu personel świadczy pracę na rzecz jego realizacji na podstawie stosunku pracy i beneficjent rozlicza koszt jego zaangażowania czy oddelegowania w całości lub w części etatu, to osobie tej może zostać przyznana premia czy nagroda (wymiar etatu nie ma tutaj znaczenia).

pkt 5 lit. d sekcja 6.16.1

44. Kiedy umowa cywilnoprawna może zostać zawarta?

Gdy:

- a) charakter zlecanej pracy pozwala na uznanie jej za umowę zlecenia bądź umowę o dzieło oraz
- b) zawierana jest z osobą, która nie jest pracownikiem beneficjenta, który świadczy pracę na jego rzecz na podstawie stosunku pracy (nie dotyczy umów o dzieło).

Przykład:

Osoba jest zatrudniona u beneficjenta na podstawie umowy o pracę na pełny etat jako księgową. Beneficjent realizuje projekt w ramach PO WER, który przewiduje szkolenia m.in. z zakresu księgowości i rachunkowości w organizacjach pozarządowych. Szkolenia odbywają się w czwartki w godzinach popołudniowych (dla jednej grupy) oraz w soboty (dla drugiej grupy). Beneficjent chce zatrudnić księgową jako trenera na podstawie umowy zlecenia. Beneficjent nie może tego zrobić z uwagi na zakaz angażowania swoich pracowników (zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów – patrz przypis 85 *Wytycznych*) na podstawie umowy zlecenia.

45. Kiedy można zawrzeć umowę o dzieło?

Gdy:

- a) charakter wykonywanych zadań w projekcie uzasadnia zawarcie umowy o dzieło zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* oraz
- b) beneficjent wskaże tę formę zaangażowania we wniosku o dofinansowanie projektu i wniosek ten zostanie zatwierdzony przez podmiot będący stroną umowy.

Umowa o dzieło może zostać zawarta, o ile charakter zadania projektowego uzasadnia jej zawarcie. Zgodnie z art. 627 Kodeksu cywilnego (k.c.), przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania **oznaczonego dzieła**, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Czytając uzasadnienie wyroku Sądu Najwyższego z dnia 11 sierpnia 2016 r. (sygn. II UK 316/15), „artykuł 627 k.c. wskazuje tylko na potrzebę „oznaczenia dzieła” i dopuszcza określenie świadczenia ogólnie w sposób nadający się do przyszłego dookreślenia na podstawie wskazanych w umowie podstaw lub bezpośrednio przez zwyczaj bądź zasady uczciwego obrotu (art. 56 k.c.). Przedmiot umowy o dzieło może być więc określony w różny sposób i różny może być stopień dokładności tego określenia, pod warunkiem że nie budzi on wątpliwości, o jakie dzieło chodzi. Nie można uznać za dzieło czegoś, co nie odróżnia się w żaden sposób od innych występujących na rynku rezultatów pracy - materialnych bądź niematerialnych, gdyż wówczas zatraciłby się indywidualny charakter dzieła. Dzieło nie musi wprawdzie być czymś nowatorskim i niewystępującym jeszcze na rynku, jednak powinno posiadać charakterystyczne, wynikające z umowy cechy, umożliwiające zbadanie, czy dzieło zostało wykonane prawidłowo i zgodnie z indywidualnymi wymaganiami bądź upodobaniami zamawiającego. Trzeba też mieć na względzie, że stosunek prawny wynikający z umowy o dzieło nie ma charakteru zobowiązania trwałego (ciągłego). Stanowi zobowiązanie do świadczenia jednorazowego i to po obu stronach tego stosunku zobowiązaniowego”.

Z powyższego wynika, że:

- przedmiot umowy o dzieło nie może budzić wątpliwości, o jakie dzieło chodzi;
- nie można uznać za dzieło czegoś, co nie odróżnia się w żaden sposób od innych występujących na rynku rezultatów pracy - materialnych bądź niematerialnych, gdyż wówczas zatraciłby się indywidualny charakter dzieła;
- dzieło nie musi być czymś nowatorskim i niewystępującym jeszcze na rynku, jednak powinno posiadać charakterystyczne, wynikające z umowy cechy, umożliwiające zbadanie, czy dzieło zostało wykonane prawidłowo i zgodnie z indywidualnymi wymaganiami bądź upodobaniami zamawiającego;
- stosunek prawny wynikający z umowy o dzieło **nie ma charakteru zobowiązania trwałego (ciągłego)**;
- stosunek prawny stanowi **zobowiązanie do świadczenia jednorazowego** i to po obu stronach tego stosunku zobowiązaniowego.

Należy również pamiętać o warunku z *Wytycznych* warunkującego możliwość zastosowania tej formy zaangażowania (umowa o dzieło) w praktyce od założeń wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że angażowanie personelu projektu na podstawie umowy o dzieło musi zostać przewidziane przez beneficjenta na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu.

[pkt 4 sekcji 6.16.2]

46. Czy można zawrzeć kilka umów cywilnoprawnych z jedną osobą?

Tak, jeżeli jest to zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Powierzenie jednej osobie kilku zadań projektowych na podstawie różnych umów cywilnoprawnych jest możliwe, gdy spełnione zostaną następujące warunki:

- a) jest to zgodne z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych;
- b) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu (np. zadania te nie nakładają się na siebie) i nie został przekroczony limit 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego;
- c) osoba ta prowadzi protokół godzin i zadań, który może podlegać kontroli (baza personelu), przy czym obowiązek ten nie dotyczy umów o dzieło.

47. Czy osoba uprawniona do reprezentacji beneficjenta (np. członek zarządu w spółce kapitałowej) lub będąca właścicielem spółki kapitałowej może zostać zaangażowana w roli personelu projektu merytorycznego na podstawie umowy cywilnoprawnej?

Tak, ale w przypadku, gdy wartość zlecanej usługi (sposób szacowania wartości zamówienia został określony w pkt 11 podrozdziału 6.5 *Wytycznych*) nie przekracza 50 tys. zł netto, od którego to progu beneficjent stosuje procedury konkurencyjne, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*.

Nie, w przypadku, gdy wartość zlecanej usługi przekracza 50 tys. zł netto. Należy bowiem pamiętać, że w celu uniknięcia konfliktu interesów, beneficjenci niebędący zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp (podmioty niezobowiązane do stosowania ustawy Pzp – tzw. podmioty prywatne) nie mogą udzielać zamówień podmiotom z nim powiązanim osobowo lub kapitałowo (lub z osobami upoważnionymi przez beneficjenta do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy). Co prawda powiązania osobowo-kapitałowe zostały określone w pkt 3 sekcji 6.5.2, jednak beneficjent zobowiązany jest zapewnić, iż nie występuje ani określony w pkt 3 sekcji 6.5.2 ani żaden inny sposób powiązań osobowo-kapitałowych pomiędzy nim a wykonawcą. A zatem, w przypadku zlecenia usługi personelowi projektu o wartości powyżej 50 tys. zł netto członek zarządu w spółce kapitałowej nie może być wykonawcą tejże usługi (ani jej części), gdyż występuje pomiędzy nim a beneficjentem powiązanie osobowe określone w pkt 3 lit. c sekcji 6.5.2 jako „pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika”. W przypadku zaś właściciela spółki kapitałowej wystąpi pomiędzy nim a beneficjentem powiązanie osobowo-kapitałowe gdy właściciel uczestniczy w spółce jako jej wspólnik lub posiada co najmniej 10% udziałów/akcji lub pełni funkcję członka organu nadzorczego lub zarządzającego (pkt 3 lit. 1a-c sekcji 6.5.2). Należy też pamiętać o zakazie udzielania zamówienia osobom, z którym beneficjent (lub upoważnione przez niego osoby) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Co ważne, zlecenie usługi musi nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, tzn. zawarcie umowy następuje zgodnie z przepisami (patrz pkt 2 i 3 sekcji 6.5.2 *Wytycznych*).

48. Czy osoba uprawniona do reprezentacji beneficjenta (np. członek zarządu w spółce kapitałowej) może zostać zaangażowana w roli personelu projektu merytorycznego na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej?

Co do zasady nie. Noty księgowe są stosowane w projektach EFS wyjątkowo (patrz pkt 2 lit d podrozdziału 6.4 *Wytycznych*), tam gdzie nie ma możliwości wystawienia dokumentu księgowego, a poniesienie wydatku jest zasadne (np. może mieć to miejsce w przypadku osób samozatrudnionych czyli beneficjentów będących osobami fizycznymi, które jednocześnie pracują w projekcie). Stosowanie not księgowych musi zawsze jasno wynikać z wniosku o dofinansowanie. Wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentacji beneficjenta, o ile mają być zaangażowane do wykonywania zadań merytorycznych w projekcie EFS powinno być wykazywane na podstawie dokumentów księgowych (listy płac w przypadku umowy o pracę, czy rachunku w przypadku umowy cywilnoprawnej). Wynagrodzenie ww. osób w ramach kosztów pośrednich nie podlega kontroli i monitorowaniu.

[pkt 2 i 3 sekcji 6.5.2]

49. Czy osoba uprawniona do reprezentacji beneficjenta (np. członek zarządu w spółce kapitałowej) może startować do realizacji zadania w trybie zasady konkurencyjności?

Nie, w przypadku zlecenia usługi personelowi projektu w trybie zasady konkurencyjności członek zarządu w spółce kapitałowej nie może być wykonawcą tejże usługi (ani jej części), gdyż występuje pomiędzy nim a beneficjentem powiązanie osobowe określone w pkt 3 lit. c sekcji 6.5.2 jako „pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika”. Zatem, nie jest potencjalnym wykonawcą. Członek zarządu może zostać zaangażowany do projektu na podstawie stosunku pracy

[pkt 2 i 3 sekcji 6.5.2]

50. Czy osoba będąca wspólnikiem spółki cywilnej będącej beneficjentem może być angażowana w roli personelu merytorycznego?

Tak, o ile tak wynika z wniosku o dofinansowanie. Wspólnik spółki cywilnej jest wtedy osobą samozatrudnioną w rozumieniu *Wytycznych* (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która jednocześnie jest beneficjentem). Zatem, koszt zaangażowania wspólnika spółki cywilnej jest rozliczany w ramach projektu na podstawie noty obciążeniowej wystawionej na kwotę wynikającą ze szczegółowego budżetu projektu.

[pkt 2 sekcji 6.16.3]

51. Jak policzyć wysokość wynagrodzenia osoby samozatrudnionej?

W przypadku, gdy beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, może się pojawić sytuacja, w której osoba ta będzie zaangażowana jako personel projektu. Mówimy wtedy o samozatrudnieniu w projekcie, gdyż wtedy osoba prowadząca działalność gospodarczą i realizująca projekt pełni jednocześnie funkcję jego personelu np. koordynatora projektu (osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą i wykonującej zadania w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie należy traktować jako osoby samozatrudnionej w rozumieniu *Wytycznych*).

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby samozatrudnionej są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem spełnienia ogólnych warunków angażowania personelu projektu określonych w podrozdziale 6.2 *Wytycznych*, a także tych szczegółowych przewidzianych w podrozdziale 6.16 *Wytycznych*. Należy w szczególności pamiętać, że:

- wysokość wynagrodzenia personelu samozatrudnionego musi wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie w szczegółowym budżecie projektu wskazane jest wynagrodzenie miesięczne lub w inny sposób określona stawka dla osoby samozatrudnionej; beneficjent powinien mieć zatem świadomość, że kwota jednostkowa wskazana we wniosku o dofinansowanie w przypadku samozatrudnienia będzie tą kwotą, która będzie podlegała rozliczeniu we wnioskach o płatność [pkt 1 sekcja 6.16.3];
- koszt wynagrodzenia personelu samozatrudnionego musi być racjonalny (nie może przekraczać kosztu rynkowego usługi) [pkt 3 lit. g podrozdział 6.2].

52. Jak rozliczyć wynagrodzenie osoby samozatrudnionej?

Wewnętrzna notą obciążeniową na kwotę wynikającą ze szczegółowego budżetu projektu (należy ująć w zestawieniu wydatków we wniosku o płatność) oraz protokołem w bazie personelu.

[pkt 3 sekcja 6.16.3]

53. Czy i w jaki sposób można w projekcie zatrudnić/powierzyć wykonywanie zadań osobie współpracującej?

Zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* osobą współpracującą z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą są: małżonek, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodzice, macocha i ojczym oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności lub wykonywaniu umowy agencyjnej lub umowy zlecenia. Osobą współpracującą nie jest osoba, z którą prowadzący działalność gospodarczą zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

Osoba współpracująca w rozumieniu ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych* może zostać zaangażowana do projektu wyłącznie przez osobę samozatrudnioną, która jest beneficjentem projektu. *Wytyczne* stawiają warunki dotyczące angażowania osoby współpracującej takie jak osobie samozatrudnionej (pkt 4 sekcji 6.16.3 *Wytycznych*), dlatego też, angażując osobę współpracującą do projektu należy postępować zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, a formę jej zaangażowania wraz z zakresem obowiązków i wysokością wynagrodzenia beneficjent powinien wyraźnie wskazać we wniosku o dofinansowanie.

[pkt 4 sekcja 6.16.3]

54. W jaki sposób rozliczyć wynagrodzenie osoby współpracującej?

Na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej, pod warunkiem wskazania tej formy rozliczenia kosztu we wniosku o dofinansowanie (patrz pkt 1 lit. d podrozdział 6.4 *Wytycznych*). Wysokość wynagrodzenia będzie wynikać z wniosku o dofinansowanie (szczegółowy budżet projektu).

55. Czy przy zatrudnieniu/powierzeniu zadań osobie współpracującej ma zastosowanie zasada konkurencyjności?

Nie. Osoba współpracująca w rozumieniu ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych* może zostać zaangażowana do projektu wyłącznie przez osobę samozatrudnioną, która jest beneficjentem projektu. *Wytyczne* stawiają warunki dotyczące angażowania osoby współpracującej takie jak osobie samozatrudnionej (pkt 4 sekcji 6.16.3 *Wytycznych*), dlatego też, angażując osobę współpracującą do projektu należy postępować zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, a formę jej zaangażowania wraz z zakresem obowiązków i wysokością wynagrodzenia należy wyraźnie wskazać we wniosku o dofinansowanie.

56. Czy osoba samozatrudniona/współpracująca prowadzi protokół w bazie personelu?

Tak. Baza personelu jest wypełniana przez osobę samozatrudnioną (w zakresie całej swojej działalności gospodarczej i całego swojego zaangażowania zawodowego, z wyjątkiem umowy o dzieło) oraz osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych*, tj. przez małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z osobą samozatrudnioną we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu działalności gospodarczej (w ramach projektu).